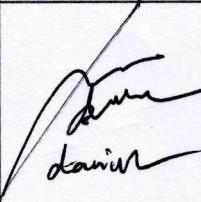


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK,
PERIZINAN, DAN LEGALITAS

LEMBAR PENGESAHAN

NOMOR REVISI	CATATAN REVISI	PREPARED	REVIEWED	CHECKED	APPROVAL
0					
		Danial Akta	Ismaya Sari	Shirra Ulfia	Rizky Hidayat

 ALDZAMA <small>INDONESIA LEADING FURNACE & KILN SERVICES SPECIALIST</small>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK, PERIZINAN, DAN LEGALITAS	<i>SOP-AZM-603-003</i> <i>Tanggal efektif:</i> <i>2025.12.26</i>	<i>Hal: 2/7</i> <i>Rev. 0</i>
<i>LEGAL</i>			

CHAPTER 1 – GENERAL

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme notifikasi, pengendalian, dan asistensi pembaharuan kontrak, perizinan, legalitas operasional, serta dokumen hukum lainnya agar seluruh kewajiban hukum Perusahaan terpenuhi tepat waktu dan meminimalkan risiko hukum.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi Divisi Legal & Document Control dan seluruh divisi terkait dalam pengelolaan kontrak karyawan, kontrak komersial, kontrak proyek, perizinan, legalitas operasional, dan lisensi aset Perusahaan.

III. REFERENSI

- *UU Nomor 6 Tahun 2023*
- *UU No. 22 Tahun 2009*
- *UU No. 6 Tahun 1983*
- *PP No. 5 Tahun 2021*
- *PP No. 35 Tahun 2021*
- *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*
- *Peraturan Perusahaan.*
- *SOP internal terkait ketenagakerjaan, kontrak, dan perizinan.*
- Klausula ISO 9001:2015 nomor 5.3 *Organizational Roles, Responsibilities and Authorities.*
- Klausula ISO 9001:2015 nomor 7.5 *Documented Information.*
- Klausula ISO 9001:2015 nomor 8.1 *Operational Planning and Control.*
- Klausula ISO 9001:2015 nomor 9.1 *Monitoring, Measurement, Analysis and Evaluation.*
- Klausula ISO 37001:2016 nomor 8.3 *Due Diligence.*
- Klausula ISO 37001:2016 nomor 8.5 *Controls Over Business Associates.*

 ALDZAMA <small>INDONESIA LEADING FURNACE & KILN SERVICES SPECIALIST</small>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK, PERIZINAN, DAN LEGALITAS	<i>SOP-AZM-603-003</i> <i>Tanggal efektif:</i> <i>2025.12.26</i>	<i>Hal: 3/7</i> <i>Rev. 0</i>
<i>LEGAL</i>			

IV. DEFINISI

- Hari Kerja adalah hari selain hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah.
- Notifikasi adalah pemberitahuan resmi yang disampaikan oleh Divisi Legal kepada divisi terkait mengenai masa berlaku dokumen hukum.
- Kontrak adalah perjanjian tertulis yang menimbulkan hak dan kewajiban hukum bagi Perusahaan.
- Perizinan/Legalitas adalah izin, lisensi, atau persetujuan dari instansi berwenang yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan.

CHAPTER 2 – ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

I. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No.	Divisi/Jabatan	Tanggungjawab
1	Legal Staff/Officer/Admin	Bertanggung jawab melakukan pencatatan masa berlaku dokumen hukum, menyusun notifikasi, menyiapkan draft dokumen hukum, serta melakukan pengarsipan dan pemutakhiran data.
2	Legal Manager	Bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan SOP, memberikan arahan hukum, melakukan review dokumen, dan memastikan mitigasi risiko hukum telah dilakukan.
3	Divisi Terkait (HR, Sales, Procurement, Eksternal, Ekspor-Import, GA, dan lainnya)	Bertanggung jawab menindaklanjuti notifikasi dari Divisi Legal, memberikan keputusan keberlanjutan dokumen, serta melaksanakan proses administratif sesuai kewenangannya.

 <p>ALDZAMA INDONESIA LEADING FURNACE & KILN SERVICES SPECIALIST</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK, PERIZINAN, DAN LEGALITAS	SOP-AZM-603-003	Hal: 4/7
		<i>Tanggal efektif:</i> 2025.12.26	<i>Rev. 0</i>
		LEGAL	

CHAPTER 3 – PROSEDUR KERJA

I. PROSEDUR

A. NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK

a) Kontrak Karyawan

Tahapan:

1. Divisi Legal pada tanggal 1–5 bulan berjalan menyiapkan dan menyampaikan resume karyawan yang masa kontraknya berakhir kepada Divisi HR.
2. Divisi HR memproses rekomendasi perpanjangan atau pemutusan hubungan kerja dengan berkoordinasi dengan atasan langsung karyawan; apabila tidak diperpanjang, HR menerbitkan surat sesuai SOP-AZM-603-001.
3. Pada tanggal 6–11 bulan berjalan, HR menyampaikan hasil rekomendasi kepada masing-masing karyawan.
4. Pada tanggal 12–19 bulan berjalan, Divisi HR, Legal, dan Admin Project menyusun draft perpanjangan kontrak bagi karyawan yang direkomendasikan untuk diperpanjang.
5. Pada tanggal 20 bulan berjalan, kontrak baru wajib telah diterima karyawan, dengan toleransi maksimal 5–7 hari kerja sepanjang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan terkait PKWT.
6. Apabila tanggal yang ditetapkan jatuh pada hari libur atau bukan hari kerja, pelaksanaan disesuaikan tanpa melampaui batas toleransi yang berlaku.
7. Admin Project wajib mengumpulkan dan menyampaikan baseline data manpower atas hasil perpanjangan kontrak setiap bulannya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah proses perpanjangan kontrak, terhitung sejak tanggal 20 bulan berjalan.

b) Kontrak Komersial

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada divisi terkait mengenai keberlanjutan kontrak komersial.
2. Apabila kontrak dilanjutkan, Divisi Legal memberikan asistensi penyiapan dokumen hukum perpanjangan.
3. Apabila kontrak tidak dilanjutkan, Divisi Legal memastikan proses pengakhiran dilakukan secara tertib dan tidak menimbulkan sengketa di kemudian hari.

 ALDZAMA <small>INDONESIA LEADING FURNACE & KILN SERVICES SPECIALIST</small>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK, PERIZINAN, DAN LEGALITAS	<i>SOP-AZM-603-003</i> <i>Tanggal efektif:</i> <i>2025.12.26</i>	<i>Hal: 5/7</i> <i>Rev. 0</i>
<i>LEGAL</i>			

c) Kontrak Proyek

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada Divisi Sales atau divisi relevan terkait keberlanjutan kontrak proyek beserta perjanjian turunannya.
2. Apabila proyek dilanjutkan, Divisi Legal memberikan asistensi penyiapan dokumen hukum perpanjangan atau adendum.
3. Apabila proyek tidak dilanjutkan, Divisi Legal memastikan kewajiban para pihak diselesaikan dan risiko sengketa diminimalkan.

B. NOTIFIKASI PEMBAHARUAN PERIZINAN/LEGALITAS OPERASIONAL

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada divisi eksternal atau divisi terkait mengenai pembaharuan perizinan atau legalitas operasional.
2. Divisi Legal mengkonfirmasi estimasi waktu dan biaya pengurusan perizinan tersebut.
3. Apabila dilanjutkan, Divisi Legal mendarahkan dan mengasistensi divisi terkait dalam penyiapan dokumen hukum.
4. Apabila tidak dilanjutkan, Divisi Legal memastikan tidak timbul pelanggaran hukum atau sengketa di kemudian hari.

C. NOTIFIKASI PEMBAHARUAN LISENSI ASET

a) Kendaraan Bermotor (Pajak dan BPKB)

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada Divisi Transport atau divisi terkait mengenai perpanjangan BPKB dan pembayaran pajak kendaraan.
2. Divisi Legal mengkonfirmasi estimasi waktu dan biaya pengurusan, termasuk denda bila ada.
3. Divisi Legal memberikan asistensi dokumen hukum apabila perpanjangan dilakukan, atau mitigasi risiko apabila tidak dilanjutkan.

 ALDZAMA <small>INDONESIA LEADING FURNACE & KILN SERVICES SPECIALIST</small>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NOTIFIKASI PEMBAHARUAN KONTRAK, PERIZINAN, DAN LEGALITAS	<i>SOP-AZM-603-003</i> <i>Tanggal efektif:</i> <i>2025.12.26</i>	<i>Hal: 6/7</i> <i>Rev. 0</i>
<i>LEGAL</i>			

b) Alat Berat (Izin Operasional)

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada Divisi Safety atau divisi terkait terkait perpanjangan izin operasional alat berat.
2. Divisi Legal mengkonfirmasi estimasi waktu dan biaya pengurusan.
3. Divisi Legal memberikan asistensi dokumen hukum atau memastikan tidak timbul risiko hukum apabila izin tidak diperpanjang.

c) Aset Lainnya (Pajak dan Kewajiban Lain)

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada Divisi Finance atau divisi terkait mengenai kewajiban pajak atau hak yang timbul atas aset Perusahaan.
2. Divisi Legal mengkonfirmasi estimasi waktu dan biaya penyelesaian kewajiban tersebut.
3. Divisi Legal memberikan asistensi hukum atau mitigasi risiko sesuai keputusan divisi terkait.

D. NOTIFIKASI PEMBAHARUAN DOKUMEN HUKUM LAINNYA

Tahapan:

1. Divisi Legal memberikan notifikasi pada tanggal 1–5 bulan berjalan kepada Divisi Finance atau divisi terkait mengenai kewajiban pajak atau hak yang timbul atas aset Perusahaan.
2. Notifikasi dapat bersifat insidentil untuk kebutuhan tertentu sesuai permintaan divisi terkait.
3. Divisi Legal bertindak sebagai pengendali arsip dan pengingat masa berlaku dokumen hukum.

II. FORM/REKAPAN

No.	Nomor Form	Judul Form
1.	<i>FRM-AZM-603-008</i>	Rekap Masa Berlaku Dokumen
2.	<i>FRM-AZM-603-009</i>	Notifikasi Pembaharuan Dokumen

III. DAFTAR REVISI

REV NO.	TANGGAL	CATATAN REVISI	Hal	DIINISIASI OLEH	ALASAN
0	2025.12.26	Dokumen pertama kali dibuat	-	Danial	Proses pendokumentasian